

**सवाथ नमुन्यात वतन देयक**  
**सादर करण्याबाबत.**

महाराष्ट्र शासन,

वित्त विभाग,

परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण- १००७ / प्र.क्र. ११२ / कोषा प्रशा-५

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२

दिनांक : १ डिसेंबर, २००८

- वाचा : १) परिपत्रक, वित्त विभाग क्रमांक : संकीर्ण १००४/प्र.क्र.१६४/कोषा प्र ५, दि. ६ जून, २००५  
२) शासन पत्र, वित्त विभाग क्रमांक : संकीर्ण १००४/प्र.क्र.१६४/कोषा प्र ५, दि. २५ नोव्हेंबर, २००५  
३) शासन पत्र, वित्त विभाग क्रमांक : संकीर्ण १००७/प्र.क्र.२/कोषा प्र ५, दि. १२ जानेवारी, २००७  
४) परिपत्रक, वित्त विभाग क्रमांक : संकीर्ण १००७/प्र.क्र.५०/कोषा. प्र.४, दि. १९ एप्रिल, २००७  
५) परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक : संकीर्ण १००७/प्र.क्र.१२२/कोषा प्र. ४, दि. २५ जुलै २००७  
६) परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक : संकीर्ण १००७/प्र.क्र.११२/कोषा प्र. ५, दि. २६ ऑक्टोबर, २००७  
७) परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक : संकीर्ण १००७/प्र.क्र.११२/कोषा प्र. ५, दि. ११ डिसेंबर, २००७  
८) परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक : संकीर्ण १००७/प्र.क्र.११२/कोषा प्र. ५, दि. ४ एप्रिल, २००८

**प्रस्तावना :** कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक तसेच वेतन / भत्ते आणि इतर वैयक्तिक प्रदाने विषयक बहुतांश बाबी संगणकीय प्रणालीद्वारे पूर्ण करण्याकरिता तसेच वेतन व इतर देयके प्रणालीद्वारे तयार करण्याकरिता सेवार्थ प्रणालीच्या वापराची व्याप्ती वाढविण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. सेवार्थ प्रणालीमध्ये या संदर्भातील सर्व आवश्यक त्या सुविधा उपलब्ध झाल्या नसल्याने दिनांक ०४ एप्रिल, २००८ च्या अ.क्र.८ वरील परिपत्रकान्वये दिनांक ११.१२.२००७ च्या परिपत्रकान्वये देण्यात आलेल्या वेळापत्रकात सुधारणा करण्यात आल्या होत्या. तथापि, आता सेवार्थ प्रणालीतील ब-याच सुविधा उपलब्ध झाल्या असून काही सुविधा येत्या काही दिवसात उपलब्ध करून देण्यात येणार असल्यामुळे त्या संदर्भात आणि सेवार्थ प्रणालीवर करावयाच्या विविध कार्यवाही संदर्भात दीर्घकालीन योजनेची माहिती करून देण्याच्या दृष्टीने शासन खालीलप्रमाणे आदेश निर्गमित करित आहे.

**परिपत्रक :**

**सर्वसाधारण सूचना --**

१. सध्या अस्तित्वात असलेल्या सेवार्थ प्रणालीचा वापर करून त्याद्वारे वेतन देयक तयार करण्याकरिता सध्याच्या एकल संगणकावर (Desktop Version) करावयाच्या कार्यवाही ऐवजी यापुढे जसजशी सुविधा उपलब्ध होईल त्याप्रमाणे केंद्रीय वेबबेसड सर्फरवरील सेवार्थ प्रणालीद्वारे सर्व कार्यवाही करण्यात यावी.
२. या नवीन केंद्रीय सर्फर आधारित सेवार्थ प्रणालीवर एकूण मंजूर पदांची माहिती भरण्याची सुविधा देण्यात आली असून त्याद्वारे सदर माहिती भरण्याच्या सूचना सर्व आहरण व संवितरण अधिका-यांना दिनांक ४ एप्रिल, २००८ च्या परिपत्रकान्वये देण्यात आल्या होत्या. या प्रणालीद्वारे यापुढे काढावयाचे मासिक वेतन आहरण व संवितरण अधिका-यांनी भरलेल्या मंजूर पदांच्या माहितीवर अवलंबून असल्यामुळे मंजूर पदांची माहिती सर्व संबंधित आहरण व संवितरण अधिका-यांनी तपासून त्याचा मेळ त्यांच्याकडे उपलब्ध असणा-या शासन आदेशांच्या आधारे घालावा.

३. सहाय्या वेतन आयोगाच्या शिफारशीच्या अनुषंगाने शासनाने वेतनात सुधारणा करण्याबाबतचे आदेश काढल्यानंतर त्या अनुषंगाने काढावयाच्या थकबाकीच्या रकमा या प्रणालीद्वारे आहरित करावयाच्या असल्याने सर्व आहरण व संवितरण अधिका-यांनी पुढील परिच्छेदांमध्ये ठरवून दिल्याप्रमाणे विहित मुदतीत कार्यवाही करणे आवश्यक राहिल.

**आहरण व संवितरण अधिका-यांनी प्रणालीमार्फत प्रथम वेतन देयक काढण्याकरिता करावयाची कार्यवाही --**

४. सेवार्थ प्रणालीमध्ये आता आहरण व संवितरण अधिका-यांच्या अधिनस्त प्रत्येक कर्मचा-यांची वैयक्तिक माहिती भरण्याची सुविधा उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे. त्यामुळे सर्व आहरण व संवितरण अधिका-यांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांची माहिती भरण्याची कार्यवाही दिनांक ३१ डिसेंबर, २००८ पर्यंत कोणत्याही परिस्थितीत पूर्ण करावी.
५. जी कार्यालये पूर्वीपासून सेवार्थ व्यक्तिरिक्त त्यांनी स्वतःहून तयार केलेल्या वेतन विषयक आज्ञावलीद्वारे वेतन देयक तयार करित आहेत, त्या कार्यालयांच्या कर्मचा-यांची माहिती त्यांनी त्यांच्या संगणकावर तयार करून ती केंद्रीय सर्व्हरवर अपलोड करण्याची सुविधा त्यांना उपलब्ध करून देण्यात येत आहे. त्या आधारे अशा कार्यालयांनी आपली माहिती केंद्रीय सर्व्हरवर आणावी. याकरिता ज्या नमुन्यात माहिती उपलब्ध होणे आवश्यक आहे तो नमुना संचालक, लेखा व कोषागारे यांचेकडून उपलब्ध करून देण्यात येईल.
६. कर्मचा-यांची आवश्यक माहिती भरल्यानंतर प्रत्येक कर्मचा-याला उपलब्ध मंजूर पदांपैकी संबंधित पदाशी संलग्न करण्याची कार्यवाही (mapping of employees with posts) प्रणालीद्वारे करण्यात यावी. कार्यालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकरिता ही कार्यवाही दिनांक ३१/१२.२००८ पर्यंत पूर्ण करण्यात यावी. दिनांक १९ एप्रिल, २००७ च्या परिपत्रकासोबत जोडलेल्या यादीतील सध्या सेवार्थ प्रणालीद्वारे वेतन देयक तयार करित असलेल्या कार्यालयांनी सुध्दा ही कार्यवाही करणे आवश्यक आहे. त्यानंतर अशा कार्यालयांनी खालील वेळापत्रकाप्रमाणे केंद्रीय सर्व्हरवर वेतन देयके तयार करावीत.

१	सर्व मंत्रालयीन विभाग / राज्यातील सर्व विभाग प्रमुख	माहे जानेवारी, २००९ च्या वेतन देयकापासून (माहे फेब्रुवारी, २००९ मध्ये देय होणारे वेतन)
२	सर्व प्रादेशिक विभाग प्रमुख	माहे फेब्रुवारी, २००९ च्या वेतन देयकापासून (माहे मार्च, २००९ मध्ये देय होणारे वेतन)
३	राज्यातील जिल्हास्तरावरील सर्व कार्यालये / कोषागारांतून वेतन आहरित करणारे जिल्हा परिषदांमधील सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी आणि , राज्यातील सर्व तालुकास्तरावरील कार्यालये.	माहे एप्रिल, २००९ च्या वेतन देयकापासून (माहे मे, २००९ मध्ये देय होणारे वेतन)

७. सेवार्थ प्रणालीद्वारे प्रथमतः वेतन देयक तयार करण्याची सुविधा येत्या काही दिवसात उपलब्ध करून देण्यात येणार असल्यामुळे, वेतन देयक तयार करण्याकरिता लागणारी माहिती प्रथम प्राधान्याने प्रणालीत भरण्यात यावी.
८. सेवार्थ प्रणालीद्वारे तयार होणा-या या संदर्भातील विवरणपत्राची प्रत स्वाक्षरीसह वरील तक्त्यातील वेळापत्रकाप्रमाणे संबंधित महिन्याच्या वेतन देयकासोबत जोडावी. तसेच अशी प्रत वेतन देयकासोबत असल्याशिवाय अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई / कोषागार अधिकारी यांनी संबंधित महिन्याचे देय होणारे वेतन देयक स्वीकारू नये.
९. प्रत्येक कोषागार / उपकोषागारामध्ये कार्यरत असलेल्या सुविधा केंद्रातील संगणकांवर इंटरनेटद्वारे माहिती भरण्याची सुविधा उपलब्ध करून देण्यात आली आहे. त्यामुळे संगणक अथवा इंटरनेट सेवेची अनुपलब्धता असल्यास सुविधा केंद्रांचा वापर करण्यात यावा. अशी माहिती भरण्याकरिता आवश्यक ते मार्गदर्शन आणि सूचना केंद्रातील कर्मचा-यांकडून देण्यात येईल.
१०. वर नमूद केलेल्या वेळापत्रकानुसार सेवार्थ आज्ञावलीद्वारे तयार केलेल्या व कोषागारात सादर करावयाच्या प्रथम देयकांसोबत त्यापूर्वीच्या महिन्याच्या वेतन देयकाची प्रत जोडण्यात यावी. त्या आधारे मंजूर पद संख्या, कर्मचा-यांचा तपशिल आणि काढण्यात आलेले वेतन यांची तपासणी कोषागार अधिका-यांनी प्रणालीवर करावी. प्रथम देयक पारित झाल्यानंतर आहरण व संवितरण अधिका-यांनी सेवार्थमध्ये भरलेल्या मंजूर पदांच्या संख्येबाबतची माहिती गोठविण्यात येईल. त्यामध्ये आहरण व संवितरण अधिका-यांना बदल करण्याचे अधिकार राहणार नाहीत.

#### प्रथम देयक काढल्यानंतर करावयाची कार्यवाही --

११. वेतन देयकांत होणारे मासिक बदल यापुढे सेवार्थ आज्ञावलीद्वारे करण्याची सुविधा येत्या काही दिवसात उपलब्ध होईल. तशी सुविधा उपलब्ध झाल्यावर अशा प्रकारचे सर्व बदल (उदा.कर्मचा-यांच्या रजा / गैरहजेरी, बदली, सेवानिवृत्ती आणि वेतनावर परिणाम करणारे इतर बदल) आज्ञावलीद्वारे करण्यात येउन त्या आधारे "बदल दर्शविणारे विवरणपत्र" (change statement) तयार करून संबंधित महिन्याच्या वेतन देयकासोबत त्याची स्वाक्षरीत प्रत सादर करणे आवश्यक राहिल.
१२. सहाय्या वेतन आयोगाच्या शिफारशी लागू झाल्यानंतर त्या आधारे वेतन निश्चित करणे आणि थकबाकीच्या रकमेची देयके तयार करण्याची सुविधासुद्धा सेवार्थ आज्ञावलीवर येत्या काही दिवसांत उपलब्ध करून देण्यात येत आहे. त्यामुळे कर्मचा-यांच्या दिनांक ०१.०१.२००६ पासून वेतन विषयक माहिती सेवार्थमध्ये भरणे आवश्यक राहिल. याकरिता आवश्यक ती सुविधा उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.
- १३ वेतन देयकांशिवाय खाली दर्शविल्याप्रमाणे इतर प्रकारची देयके आज्ञावलीद्वारे तयार करण्याकरिता सुविधा उपलब्ध करून देण्यात येत आहे. त्यामुळे या आज्ञावलीद्वारे तयार करण्यात आलेल्या देयकांवर रकमा आहरित करणे सर्व कार्यालयांकरिता बंधनकारक करण्यात येत आहे. अशा प्रकारे प्रणालीद्वारे तयार केलेली देयके सादर न केल्यास अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई / कोषागार अधिकारी यांनी देयके स्वीकारू नयेत.

अ.क्र	देयकांचा प्रकार	कार्यवाहीचा दिनांक
१	वेतन / प्रवास / उत्सव अग्रिम देयके	दिनांक ०१/०१/२००९
२	दीर्घ मुदतीची कर्जे व अग्रिमे यांची देयके	दिनांक ०१/०२/२००९
३	भविष्य निवाह निधी अग्रिम आणि अंतिम प्रदानाची देयके	दिनांक ०१/०३/२००९

१४. कर्मचा-यांचे मासिक हजेरीपट सेवार्थ आज्ञावलीद्वारे भरण्याची सुविधा उपलब्ध करून दिली जाईल. अशी सुविधा उपलब्ध झाल्यानंतर आहरण व संवितरण अधिका-यांनी कर्मचा-यांच्या अनुपस्थितीबाबतची माहिती प्रणालीत भरून त्याआधारे "बदल दर्शविणारे विवरणपत्र" (change statement) तयार करावे.
१५. बदल्या करण्याची कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर त्याबाबतची माहिती प्रणालीमध्ये भरण्याकरिता आवश्यक ती सुविधा शासकीय कार्यालयांना उपलब्ध करून देण्यात येईल. त्यानंतर झालेल्या प्रत्येक बदलीची नोंद आहरण व संवितरण अधिका-यांना प्रणालीवर करणे बंधनकारक राहील.
१६. बदली झाल्यानंतर अंतिम वेतन प्रमाणपत्र तयार करण्याकरिता सुविधा प्राथम्याने उपलब्ध करून देण्यात येत आहे. त्यामुळे अशा प्रकारची सुविधा उपलब्ध झाल्यानंतर सेवार्थ प्रणाली व्यतिरिक्त तयार करण्यात आलेले अंतिम वेतन प्रमाणपत्र कोणत्याही कारणास्तव ग्राह्य धरण्यात येणार नाही.
१७. गट-ड कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे प्रणालीवर तयार होतील. अशी सुविधा उपलब्ध झाल्यानंतर गट-ड मधील सर्व कर्मचा-यांनी अग्रिम मागणी आणि अंतिम प्रदानाची मागणी प्रणालीद्वारे करणे आणि आहरण व संवितरण अधिका-यांनी त्या संदर्भातील कार्यवाही करून संबंधित देयके प्रणालीवर तयार करणे बंधनकारक करण्यात येत आहे. अधिदान व लेखा अधिकारी आणि कोषागार अधिकारी यांनी या संदर्भात संचालक, लेखा व कोषागारे यांचेकडून नेमून देण्यात येणा-या तारखेपासून अशा प्रकारे प्रणालीद्वारे तयार केलेल्या देयका व्यतिरिक्त इतर माध्यमातून तयार केलेली देयके स्वीकारू नयेत.
१८. गट विमा योजनेबाबतची माहिती प्रणालीवर नोंदण्याची सुविधा उपलब्ध करून देण्यात येत आहे. अशी सुविधा उपलब्ध झाल्यानंतर त्या संदर्भातील अंतिम प्रदान करण्याबाबतची कार्यवाही प्रणालीद्वारे करणे बंधनकारक राहील.
१९. वेतन देयक आणि विविध अग्रिमे यांच्या देयक नमुन्यात सुधारणा करून त्यांचे सुलभीकरण करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधिन आहे. त्या संदर्भातील शासन आदेश लवकरच निर्गमित करण्यात येतील. असे आदेश निर्गमित झाल्यानंतर अशा प्रकारची सर्व देयके या आदेशान्वये नेमून देण्यात येणा-या दिनांकापासून संगणक प्रणालीद्वारे तयार करणे बंधनकारक राहील. अशा नमुन्याव्यतिरिक्त प्राप्त झालेली देयके अधिदान व लेखा अधिकारी / कोषागार अधिकारी यांनी स्वीकारू नयेत.

२०. यापुढे कर्मचा-यांच्या वेतन व भत्यांच्या रकमा कोषागारांकडून थेट कर्मचा-यांच्या बँक खात्यात जमा करण्यात येणार असल्यामुळे अशी सुविधा उपलब्ध झाल्यानंतर वेतन व भत्ते यांचे संवितरण वेतनपट (Acquittance Roll) वर कर्मचा-यांच्या स्वाक्षरी प्राप्त करून घेण्याची आवश्यकता राहणार नाही. त्याऐवजी प्रत्येक कर्मचा-यांकडून अनुज्ञापत्र (Mandate) प्रणालीवर प्राप्त करून घेउन त्यात योग्य समयी बदल करण्याची सुविधा उपलब्ध करून देण्यात येत आहे. अशा प्रकारचा बदल कार्यालय प्रमुखाने मान्य केल्यानंतर प्रत्येक महिन्यात कर्मचा-यांच्या बँक खात्यात थेट जमा होणारी रक्कम अशा कर्मचा-याला रक्कम प्राप्त झाल्याचा पुरावा म्हणून ग्राह्य धरण्यात येईल. प्रत्येक महिन्याच्या वेतनासोबत द्यावयाच्या वेतन चिझीवर इ.सी.एस. / इ.एफ.टी. इत्यादि प्रकारच्या प्रदानाच्या आदेशाचा क्रमांक व दिनांक नमूद करण्यात येईल.
२१. सध्या प्रदानासंबंधी कार्यालयीन स्तरावर हस्तलिखित स्वरूपात (manually) ठेवण्यात येणा-या विविध प्रकारच्या नोंदवहया प्रणालीद्वारे तयार करण्याची सुविधा उपलब्ध होणार असल्याने अशा सर्व नोंदवहया प्रणालीवरून मुद्रित करून त्यांचे संकलन करून ठेवण्यात यावे. सुविधा उपलब्ध झाल्यानंतर अशा नोंदवहया हस्तलिखित स्वरूपात जतन करण्याची आवश्यकता राहणार नाही. त्याऐवजी प्रणालीद्वारे अशा नोंदवहया मुद्रित करून त्यांचे संकलन करून ठेवावे. या संदर्भातील आदेश यथासमयी निर्गमित करण्यात येतील.
२२. शासकीय निवासस्थानांकरिता मागणी, त्यांचे वितरण आणि निवासस्थान रिक्त केल्यानंतर त्याबाबतची सूचना या संदर्भातील आज्ञावली तयार करण्याचे काम सुरु आहे. ते पूर्ण होताच ही सर्व कार्यवाही प्रणालीवर करण्यात यावी. कर्मचा-यांची बदली झाल्यानंतर शासकीय निवासस्थान विहित मुदतीत रिक्त केले नाही तर त्यांचे वेतन बंद करण्याची सोय आज्ञावलीत करण्यात येणार आहे.
२३. नवीन पदे निर्माण करणे तसेच पदे रद्द करतांना त्यांची नोंद प्रणालीवर मंत्रालयीन विभागाच्या स्तरावर करण्याची सोय, तसेच उच्चाधिकार समितीच्या निर्णयांबाबतचे आदेश प्रणालीद्वारे तयार करण्याची सुविधा उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.
२४. प्रवास भत्ता देयके प्रणालीद्वारे तयार करण्याकरिता आवश्यक ती सुविधेबाबत आज्ञावली विकसनाचे काम सुरु आहे. अशी आज्ञावली पूर्ण झाल्यानंतर अशी देयके प्रणालीचा वापर करूनच तयार करणे बंधनकारक राहील.

#### नजीकच्या भविष्यात करण्यात येणा-या प्रस्तावित सुधारणा --

२५. वर नमूद केलेल्या सुधारणांसोबतच कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबींच्या संदर्भात करावयाच्या कार्यवाहीबाबत प्रणालीवर सुविधा उपलब्ध करून देण्यात येतील. यापैकी काही बाबींसंबंधीची माहिती अशा सुधारणा झाल्यानंतर लगेच उपलब्ध होऊ शकेल. उदा. विविध जाती/प्रवर्गनिहाय रिक्त पदांची कार्यालयनिहाय संख्या, नवीन पदांची / रद्द करावयाच्या पदांची नोंद प्रणालीवर करणे, पदोन्नती / पदावनती / रजा / बदली / निवृत्ती यामुळे होणा-या विविध बदलांची नोंद रजा लेखा इत्यादि. त्यामुळे विविध प्रकारची माहिती गोळा करण्याकरिता लागणारा वेळ व श्रम यांत बचत होईल.

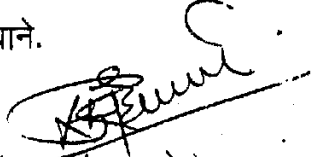
२६. सधे प्रकारच्या आवश्यक त्या सुविधा प्रणालीद्वारे करण्याची सोय उपलब्ध झाल्यानंतर कर्मचा-यांची सेवापुरस्तेक हस्तलिखित स्वरूपात ठेवण्याची गरज राहणार नाही. त्याचप्रमाणे विविध नोंदवहया प्रणालीवर उपलब्ध होणार असल्यामुळे त्या हस्तलिखित स्वरूपात भरणे आणि त्यांचे जतन करणे याकरिता लागणा-या वेळ व श्रमात बचत होउन याबाबतची कार्यालयांवरील नोंदवहया हस्तलिखित स्वरूपात जतन करण्याची जबाबदारी कमी होईल.
२७. वेतननिश्चिती, वेतनाची थकवाकी, नियमित मासिक वेतन व इतर देय रकमांच्या नोंदी कर्मचारीनिहाय प्रणालीवर उपलब्ध झाल्यामुळे यापुढे वेतन पडताळणी पथकाची आवश्यकता राहणार नाही. त्यामुळे सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांना दिलासा मिळू शकेल.
२८. वार्षिक / विशेष गोपनीय अहवाल प्रणालीवर नोंदविण्याची सुविधा उपलब्ध झाल्यानंतर गोपनीय अहवाल उपलब्ध प्रकरणांची संख्या, गोपनीय अहवाल लिहिण्याची जबाबदारी असणा-या प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिका-यांची नावे इत्यादि माहिती प्रणालीवर उपलब्ध असेल. त्याचप्रमाणे अभिलेख्यातील शे-यांची प्रतवारी प्रणालीवरच कळविण्याची सुविधा उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.
२९. सध्या निवृत्तीवेतन वाहिनी या नांवाचे संकेतस्थळ सुरु करण्यात आले आहे. त्याची सांगड सेवार्थ प्रणालीशी घातल्यानंतर त्या आज्ञावलीद्वारे सेवानिवृत्तीवेतनाकरिता करावयाचे विविध अर्ज, कार्यालय प्रमुखाच्या स्तरावर करावयाची कार्यवाही आणि सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे इलेक्ट्रॉनिकली महालेखापालांच्या कार्यालयाला सादर करण्याची सुविधा उपलब्ध होईल.
३०. सेवार्थ प्रणालीमध्ये कर्मचा-यांनी विविध अग्रिमे, रजा, शासकीय निवासस्थान मागणीकरिता करावयाचा अर्ज, विनंती बदलीकरिता किंवा परिक्षेला बसण्याकरिता करावयाचा अर्ज इत्यादि मागण्याकरिता करावयाच्या संबंधित अर्जांचे नमुने "Employee Corner" या विकल्पाद्वारे तयार करण्याची सुविधा उपलब्ध करून देण्यात येत आहे. असे नमुने प्रणालीवर भरून अशा अर्जांची प्रत मुद्रित करून त्यावर स्वाक्षरी करून ती संबंधित अधिका-यांकडे सादर करता येतील.

#### इतर सूचना.

३१. शासकीय कर्मचा-यांकरिता सेवार्थ प्रणालीद्वारे उपलब्ध असणा-या विविध सोयी-सुविधा आणि त्या आधारे करावयाच्या कार्यवाहीबाबतची कार्यपध्दती भविष्यात जिल्हा परिषदा आणि शासकीय अनुदान प्राप्त संस्था इत्यादींना सुध्दा लागू करण्यात येईल.
३२. सेवार्थ प्रणालीवर जसजशा विविध सुविधा उपलब्ध होतील त्याप्रमाणे त्या संदर्भातील कार्यपध्दतीबाबतच्या सविस्तर सूचना संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य यांचेकडून वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येतील.
३३. या आदेशात देण्यात आलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे कार्यवाही करण्याची जबाबदारी सर्व कार्यालय प्रमुख, आहरण व संवितरण अधिकारी आणि कोषागार अधिकारी यांची राहिल.

२. रादर परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक २००८१२०११५४२१२००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

  
( सु. सं. धपाटे )  
अवर सचिव

प्रति,

राज्यपालांचे सचिव,

मुख्यमंत्र्यांचे सचिव,

उप मुख्यमंत्र्यांचे सचिव,

सर्व मंत्री आणि राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहायक,

महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई

महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर,

महालेखापाल (लेखा परीक्षा )-१, महाराष्ट्र, मुंबई,

महालेखापाल (लेखा परीक्षा )-२, महाराष्ट्र, नागपूर,

महालेखापाल (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा ), महाराष्ट्र, मुंबई,

निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,

अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई/वांद्रे,

सर्व मंत्रालयीन विभाग,

सर्व विभागीय आयुक्त,

सर्व जिल्हाधिकारी,

सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य वित्त व लेखा अधिकारी,

मंत्रालयाच्या सर्व विभागांच्या अधिपत्या खालील विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख,

\* प्रबंधक, उच्च न्यायालय ( मुळ शाखा ), मुंबई,

\* प्रबंधक, उच्च न्यायालय ( अपील शाखा ), मुंबई,

\* प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई,

\* सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,

\* सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ, सचिवालय, मुंबई,

\* प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,

संचालक, लेखा व कोषागारे संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,

उप संचालक, लेखा व कोषागारे, पुणे/नाशिक/नागपूर/औरंगाबाद/अमरावती/कोकण विभाग,

नवी मुंबई,

मुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, मुंबई,

उप मुख्य लेखापरीक्षक (वरिष्ठ), स्थानिक निधी लेखा, मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/

अमरावती, सर्व जिल्हा लेखा परीक्षा अधिकारी, स्थानिक निधी लेखा,

सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,

सर्व उप कोषागार अधिकारी,

जनसंपर्क अधिकारी, मंत्रालय, मुंबई.

निवड नस्ती, वित्त विभाग-कोषागारे-५.

\* पत्राद्वारे